



Polisi Diogelu Data Ysgol Y Berllan Deg

Polisi Diogelu Data Ysgolion

Mae Ysgol Y Berllan Deg yn casglu ac yn defnyddio gwybodaeth bersonol am staff, disgyblion, rhieni ac unigolion eraill sy'n dod i gysylltiad â'r ysgol. Cesglir y wybodaeth hon er mwyn ei galluogi i ddarparu Addysg a swyddogaethau cysylltiedig eraill. Yn ogystal, mae'n bosibl y bydd gofyniad cyfreithiol i gasglu a defnyddio gwybodaeth i sicrhau bod yr ysgol yn cydymffurfio â'i rhwymedigaethau statudol.

Mae ar ysgolion ddyletswydd i gael eu cofrestru, fel Rheolwyr Data, gyda Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO), gan roi manylion am y wybodaeth sydd gennym a'i defnydd. Yna bydd y manylion hyn ar gael trwy gofnodion cyhoeddus ar wefan y Comisiynydd Gwybodaeth. Hefyd mae ar ysgolion ddyletswydd i gyhoeddi Hysbysiad Prosesu Teg i bob disgybl/rhiant; mae hwn yn crynhoi'r wybodaeth sy'n cael ei dal am ddisgyblion, pam mae'n cael ei dal, a'r partïon eraill y gellir ei throsglwyddo iddynt o bosibl.

Diben

Bwriedir i'r polisi hwn sicrhau yr ymdrinnir â'r wybodaeth bersonol yn gywir ac yn ddiogel ac yn unol â Deddf Diogelu Data 1998, a deddfwriaeth gysylltiedig arall. Bydd yn berthnasol ar gyfer gwybodaeth sy'n cael ei dal mewn ffeiliau papur neu'n electronig ac ni fydd yn ystyried y ffordd y caiff ei chasglu, ei defnyddio, ei chofnodi, ei storio a'i dinistrio.

Bydd yr holl staff sy'n ymwneud â chasglu, prosesu a datgelu data personol yn ymwybodol o'u dyletswyddau a'u cyfrifoldebau trwy gadw at y canllawiau hyn.

Beth yw gwybodaeth bersonol?

Diffinnir gwybodaeth neu ddata personol fel data sy'n perthyn i unigolyn byw y gellir ei adnabod o'r data hwnnw, neu o wybodaeth arall sy'n cael ei dal.

Egwyddorion Diogelu Data

Mae Deddf Diogelu Data 1998 yn rhestru wyth egwyddor y gellir eu gorfodi y mae'n rhaid cadw atynt bob amser:

1. Caiff data personol ei brosesu'n deg ac yn gyfreithlon;
2. Caiff data personol ei sicrhau at un neu fwy diben penodedig a chyfreithlon yn unig;
3. Bydd data personol yn ddigonol, yn berthnasol a heb fod yn ormodol;
4. Bydd data personol yn gywir a phan fydd angen, caiff ei gadw'n gyfredol;
5. Ni chaiff data personol a brosesir at unrhyw ddiben ei gadw am yn hwy nag sydd angen at y diben hwnnw neu at y dibenion hynny;
6. Caiff data personol ei brosesu yn unol â hawliau gwrthrychau data o dan Ddeddf Diogelu Data 1998;

7. Caiff data personol ei gadw'n ddiogel h.y. wedi'i amddiffyn gan raddau diogelwch priodol;
8. Ni chaiff data personol ei drosglwyddo i wlad neu i diriogaeth y tu allan i'r Ardal Economaidd Ewropeaidd, oni bai bod y wlad neu'r diriogaeth honno'n sicrhau lefel ddigonol o ddiogelwch data.

Datganiad Cyffredinol

Mae'r ysgol wedi ymrwymo i gadw at yr egwyddorion uchod bob amser. Bydd yr ysgol felly yn:

- Rhoi gwybod i unigolion pam fod y wybodaeth yn cael ei chasglu pan gaiff ei chasglu.
- Rhoi gwybod i unigolion pan gaiff eu gwybodaeth ei rhannu, a pham, a gyda phwy y cafodd ei rhannu
- Gwirio ansawdd a chywirdeb y wybodaeth mae'n ei chadw
- Sicrhau na chaiff gwybodaeth ei chadw am yn hirach nag sy'n anghenrheidiol
- Sicrhau, pan gaiff gwybodaeth ddarfodedig ei dinistrio, y caiff ei wneud yn briodol ac yn ddiogel
- Sicrhau bod dulliau diogelu clir a chadarn ar waith i amddiffyn gwybodaeth personol rhag cael ei cholli, ei dwyn a'i datgelu heb awdurdod, beth bynnag yw'r fformat y cafodd ei chofnodi ynddo
- Rhannu gwybodaeth gydag eraill pan fydd yn gyfreithiol briodol gwneud hynny
- Gosod gweithdrefnau er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â'r ddyletswydd i ymateb i geisiadau am fynediad at wybodaeth personol, a adwaenir fel cais gwrthrych am wybodaeth
- Sicrhau bod ein staff yn ymwybodol o'n polisiau a'n gweithdrefnau ac yn eu deall

Cwynion

Ymdrinnir â chwynion yn unol â pholisi cwynion yr ysgol. Mae'n bosibl y caiff cwynion sy'n perthyn i drin a thrafod data eu cyfeirio at y Comisiynydd Gwybodaeth.

Adolygu

Caiff y polisi hwn ei adolygu'n flynyddol. Ymgwymerir â'r adolygiad polisi gan y pennaeth gweithredol, neu gan gynrychiolydd a enwebir.

Manylion Cyswllt

Os oes gennych unrhyw ymholiadau mewn perthynas â'r polisi hwn, cysylltwch â Mrs Angharad Walpole, pennaeth gweithredol ar 02920734152 a fydd hefyd yn gweithredu fel y pwynt cyswllt ar gyfer unrhyw gais gwrthrych am wybodaeth.

Mae rhagor o gyngor a gwybodaeth ar gael o Swyddfa'r Comisiynydd
Gwybodaeth, www.ico.gov.uk neu ffoniwch 01625 5457453

Atodiad 1

<<Ysgol>>

Gweithdrefnau ar gyfer ymateb i Geisiadau Gwrthrych am Wybodaeth a wnaed o dan Ddeddf Diogelu Data 1998.

Hawliau mynediad at wybodaeth

Mae dwy hawl ar wahân i fynediad at wybodaeth sy'n cael ei dal gan Ysgolion am ddisgyblion.

1. Dan Ddeddf Diogelu Data 1998, mae gan unrhyw unigolion hawl i wneud cais i gael mynediad at y wybodaeth sy'n cael ei dal amdanynt.
2. Hawl y sawl sy'n gymwys i gael mynediad at gofnodion cwricwlaidd ac addysgol fel y'i diffinnir o fewn Rheoliadau Gwybodaeth am Addysg Disgyblion (Cymru) 2004.

Mae'r gweithrediadau hyn yn perthyn i Geisiadau Gwrthrych am Wybodaeth a wnaed o dan Ddeddf Diogelu Data 1998.

Y broses ar gyfer ymdrin â Chais Gwrthrych am Wybodaeth

1. Mae'n rhaid gwneud ceisiadau am wybodaeth yn ysgrifenedig (sy'n cynnwys e-bost) a dylid eu cyfeirio at «Pennaeth». Os nad yw'r cais cychwynnol yn nodi'r wybodaeth sy'n ofynnol yn glir, caiff rhagor o ymholiadau eu gwneud.
2. Mae'n rhaid gwybod pwy yw'r un sy'n gwneud y cais cyn datgelu unrhyw wybodaeth, a dylid ymgymryd â gwiriadau hefyd ynglŷn â phrawf o berthynas â'r plentyn. Gellir penderfynu ar dystiolaeth o bwy ydych chi drwy ofyn am weld y rhain:
 - Pasbort
 - Trwydded yrru
 - Biliau gwasanaethau â'r cyfeiriad cyfredol
 - Tystysgrif Geni/Priodi
 - P45/P60
 - Cyfriflen Cerdyn Credyd neu Forgais

Nid yw'r rhestr hon yn gyflawn.

3. Mae gan unrhyw unigolyn hawl i fynediad at wybodaeth sy'n cael ei dal amdano. Fodd bynnag, gyda phlant, mae hyn yn dibynnu ar eu gallu i ddeall (12 oed neu'n hŷn fel arfer) a natur y cais. Dylai'r Pennaeth drafod y cais gyda'r plentyn a chymryd ei farn i ystyriaeth wrth wneud penderfyniad.

Gall plentyn sydd â'r gallu i ddeall wrthod cydsynio i'r cais am ei gofnodion. Os nad ystyrir bod y plentyn yn gymwys, bydd unigolyn sydd â chyfrifoldeb rhiant neu warcheidwad yn gwneud y penderfyniad ar ran y plentyn.

4. Mae'n bosibl y bydd yr Ysgol yn codi tâl am ddarparu gwybodaeth, yn dibynnu ar y canlynol:

- Pe bai'r wybodaeth y gofynnwyd amdani yn cynnwys y cofnod addysgol, bydd y swm a godir yn dibynnu ar nifer y tudalennau a ddarperir.
- Pe bai'r wybodaeth y gofynnir amdani yn wybodaeth bersonol nad yw'n cynnwys unrhyw wybodaeth a gynhwysir o fewn cofnodion addysgol, caiff ysgolion godi hyd at £10 i'w darparu.
- Os mai'r cofnod addysgol yw'r unig wybodaeth y gofynnir amdani, gellir ei weld yn rhad ac am ddim, ond gall y Pennaeth godi tâl nad yw'n fwy na chost copïo'r wybodaeth.

5. Yr amser ymateb ar gyfer ceisiadau gwrthrych am wybodaeth, pan fyddant wedi'u derbyn yn swyddogol, yw 40 diwrnod (**nid yn ddiwrnodau gwaith neu ysgol, ond diwrnodau calendr, heb ystyried cyfnodau gwyliau ysgol**). Fodd bynnag ni fydd y 40 diwrnod yn dechrau tan ar ôl derbyn ffioedd neu eglurhad o'r wybodaeth a geisir

6. Mae Deddf Diogelu Data 1998 yn caniatáu eithriadau o ran darparu rhywfaint o wybodaeth, **felly caiff yr holl wybodaeth ei hadolygu cyn datgelu**.

7. Gwybodaeth trydydd parti yw'r hyn gafodd ei ddarparu gan rywun arall, megis yr Heddlu, yr Awdurdod Lleol, gweithiwr proffesiynol Gofal Iechyd neu Ysgol arall. Cyn datgelu gwybodaeth trydydd parti, fel arfer dylid cael cydsyniad. Mae angen o hyd i gadw at yr amserlen statudol, sef 40 diwrnod.

8. Ni ddylid datgelu unrhyw wybodaeth a fyddai o bosibl yn peri niwed difrifol i iechyd corfforol neu feddyliol neu gyflwr y disgybl neu rywun arall, nac ychwaith wybodaeth a fyddai'n datgelu bod y plentyn mewn risg o gael ei gam-drin, neu wybodaeth sy'n perthyn i achosion llys.

9. Os bydd unrhyw bryderon am ddatgelu gwybodaeth, dylid ceisio cyngor ychwanegol.

10. Os bydd golygu wedi digwydd (gwybodaeth wedi'i duo/dileu), dylid cadw copi llawn o'r wybodaeth a ddarparwyd er mwyn cadarnhau, os gwneir cwyn, beth gafodd ei olygu a pham.

11. Dylai gwybodaeth a ddatgelir fod yn glir, felly bydd angen i unrhyw godau neu dermau technegol gael eu hegluro a'u hesbonio. Os bydd gwybodaeth sydd yn y datgeliad yn anodd ei darllen neu'n annarllenadwy, dylid aildeipio.

12. Gellir darparu gwybodaeth yn yr Ysgol, gydag aelod o staff wrth law i helpu ac esbonio materion os bydd gofyn, neu ei darparu wyneb yn wyneb. Dylid cymryd barn yr ymgeisydd i ystyriaeth wrth ystyried y dull dosbarthu. Os bydd rhaid defnyddio systemau postio, mae'n rhaid defnyddio post wedi'i gofrestru/gofnodi.

Cwynion

Dylid gwneud cwynion am y gweithdrefnau uchod i Gadeirydd y Corff Llywodraethu a fydd yn penderfynu a yw'n briodol ymdrin â'r gŵyn yn unol â gweithdrefn cwynion yr ysgol.

Gall y Comisiynydd Gwybodaeth ymdrin â chwynion nad yw'n briodol i weithdrefn cwynion yr ysgol ymdrin â nhw. Darperir manylion am y ddau gyda'r wybodaeth datgelu.

Manylion Cyswllt

Os bydd gennych unrhyw ymholiadau neu bryderon ynglŷn â'r polisiau/gweithdrefnau hyn, cysylltwch â'r pennaeth gweithredol, Mrs Angharad Walpole.

Gellir cael rhagor o wybodaeth a chyngor gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, www.ico.org.uk.